|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時間 | 執 行 程 序 | 細 部 動 作 |
| 5分鐘 | **選手進場** | * 對號入座、核對證件、確認注意事項。 |
| 3分鐘 | **熟悉週邊環境操作** | 1. 測試慣用的輸入法是否安裝無誤，鍵盤、滑鼠是否沒問題。 2. 開啟Word 2010並測試有無問題。 3. 測試印表機是否可列印。 |
| 2分鐘 | **預備動作及複製模擬賽資料檔案** | 1. 打開競賽試卷袋，請逐項核對物品是否無誤，並勾選確認，如不齊全，請務必立即向監考主任反應。 2. 將【競賽資料檔案光碟】放進光碟機中。 3. 將光碟中的【104文書處理模擬賽資料檔案.exe】複製到桌面，並將該光碟取出。 4. 將空白的【競賽作答檔案光碟】放進光碟機中。 5. 若有操作上的問題，務必立即向監考主任反應。 |
| 10分鐘 | **聆聽注意事項** | 1. 競賽題目共計六題，請選手核對書面試題總頁數是否正確、印刷有無不清晰之處，若有，請選手提出並立刻予以更換。 2. 請選手詳閱試題封面之注意事項，有問題請提出。 3. 試題內未要求修改之設定，以原始設定為準，不需另設。 4. 請依題目指示於C:\DATA資料夾內開啟檔案，依書面試題要求作答完畢後，需將作答檔另存新檔於C:\ANS資料夾中，作答結果需依試題要求列印。 5. 每ㄧ題檔案名稱儲存錯誤，該題一律扣2分 6. 競賽結束，需要將C:\ANS資料夾中之作答資料燒錄到空白的【競賽作答檔案光碟】中。 |
| 2分鐘 | **啟用擬賽試題** | 1. 執行桌面上的【104文書處理模擬賽資料檔案.exe】 2. 按「安裝」選項，並輸入試題解封密碼0000 |
| 1分鐘 | **開始計時** | * 請依監考主任指示之時鐘位置、計時基準，及競賽起迄時間，開始進行競賽。 |
| 60分鐘 | **競賽進行中請以Word 2010自行在C:\DATA資料夾內讀取待編修檔** | 1. 每做完一題，請以指定檔名另存新檔至C:\ANS資料夾中，並於存檔後關閉該檔案。 2. 每題作答結果均需列印在A4印表紙正面(背面需印有大會戳章及選手編號)並於競賽後繳回。 |
| 2分鐘 | **競賽結束** | 1. 當監考主任指示競賽時間結束時，請**立即將滑鼠及鍵盤放在螢幕後方**。 2. 此時選手僅能**在整份列印文件第一頁的右上角填寫選手編號及總頁數**，並**在每頁右下角填寫題號及頁碼**，如第五題為5-1，5-2…，並裝訂成冊。其餘動作一概視同違規。(在競賽時間結束前，已開始列印之資料可待其列印完畢再予以繳交) |
| 20分鐘 | **繳交試題及競賽光碟、填寫選手編號及頁數** | 1. 繳交書面試卷。 2. 等候監考主任宣佈：取下滑鼠關閉Word 2010，並由監考老師逐一檢查動作是否確實。 3. 等候監考主任宣佈：將C:\ANS資料夾中之作答資料燒錄到空白的【競賽作答檔案光碟】中。連同列印文件一起繳回。 |
| **共１０５分鐘** | |  |

**注意事項**

1. 本試題共有六大題，依序放置（共計13張），每一大題之試題說明後緊接參考答案，張數如下：

第一題：2張（含試題說明1張+參考答案1張）

第二題：2張（含試題說明1張+部分參考答案1張）

第三題：2張（含試題說明1張+部分參考答案1張）

第四題：2張（含試題說明1張+參考答案1張）

第五題：3張（含試題說明1張+部分參考答案2張）

第六題：2張（含試題說明1張+部分參考答案1張）

2. 本試題計分採扣分制，每一大題之滿分如下：

第一題：15 分

第二題：15 分

第三題：15 分

第四題：15 分

第五題：20 分

第六題：20 分

3. 每一大題之作品必須另存新檔（建議邊操作邊存檔），檔案名稱如下：

第一題：「選手編號＋第一題答案檔.docx」。

4. 每一大題必須將作品輸出於A4 報表紙（共7張），其中包含：

第一題：1 張

第二題：1 張

第三題：1 張

第四題：1 張

第五題：3張

第六題：1 張

（建議完成每一題作答後即刻列印）

5. 列印時須注意指定的列印格式，格式錯誤即不給分。

**第一題：試題說明**

開啟「**第一題資料檔.docx**」檔案，依下列題意作答，結果如「**第一題：參考答案**」所示。

1. 編輯標題文字，結果如下圖示：

  
(1) 將「國立」上標，位置上移至紅色底圖上緣。**（2分）**  
(2) 將「故宮」上方所標註的拼音改為右側垂線的注音。**（2分）**  
(3) 將「博物院」文字之間的距離加大0.3公分。**（1分）**  
(4) 將英文字長度設為10公分。**（1分）**

1. 編輯內文文字(第二段)，套用黑色光暈：大小10pt，20%透明度。**（2分）**
2. 將「古畫動漫」編輯成右下圖示：   
   (1) 並列文字，字元寬度200%。**（1分）**  
   (2) 文字外框：深紅色，寬 3pt。**（1分）**
3. 將「數位百駿圖」的圓形圍繞字元改為深紅色。**(2分)**
4. 將「陳列室」文字寬度調整與「展覽日期」相同。**（1分）**
5. 將本題作品調整為A5大小，列印於A4 紙張。**（2分）**
6. 完成的作品共一頁，必須另存新檔，以「**選手編號＋第一題答案檔**」檔名儲存，例如：「**W200第一題答案檔.docx**」。（**檔名錯誤扣2分**）

**第一題：參考答案**



**第二題：試題說明**

開啟「**第二題資料檔.docx**」檔案，依下列題意作答，結果如「**第二題：部分參考答案**」所示。

1. 排序內容：
   1. 先依台北市行政區 (藍色文字段落) 的筆劃遞增排列。**（2分）**
   2. 在同一行政區內的景點名稱 (橄欖綠文字段落) 依筆劃遞增排列。**（3分）**
2. 均分為4欄，欄間距0.3公分。**（2分）**
3. 設定「旅遊景點」清單樣式：
   1. 第一階：以「」為項目符號，大小22點，後置字元為間距，連結至「標題1」。**（2分）**
   2. 第二階：以1. , 2. , 3. …為編號格式，數字靠右對齊**0.7**公分，無後置字元，連結至「景點」。**（2分）**
4. 編輯段落：
   1. 含項目符號的段落：對齊文字置中位置，與下段的旅遊景點同一欄。**（1分）**
   2. 相同樣式的各段落之間不要加上間距。**（1分）**
5. 列印本題作品的「中正區景點」及「大安區景點」的景點內容。(**2分）**
6. 完成的作品共一頁，必須另存新檔，以「**選手編號＋第二題答案檔**」檔名儲存，例如：  
   「**W200第二題答案檔.docx**」。**（檔名錯誤扣2分）**

**第二題：部分參考答案**

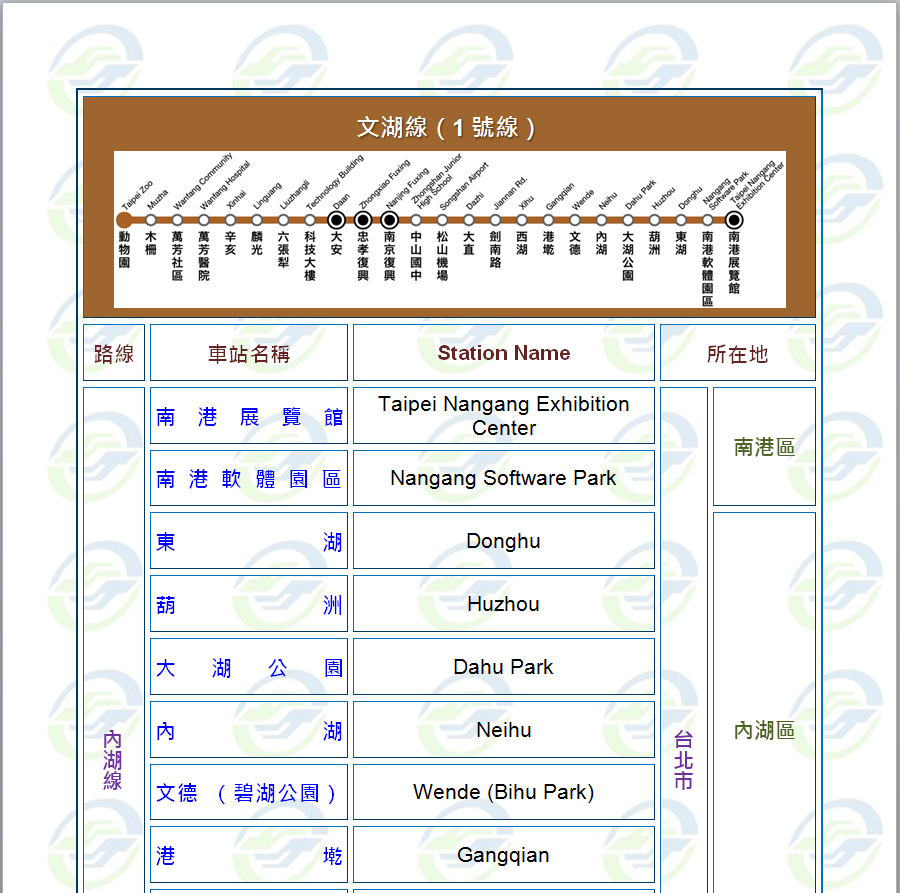


**第三題：試題說明**

開啟「**第三題資料檔.docx**」檔案，依下列題意作答，結果如「**第三題：部分參考答案**」所示。

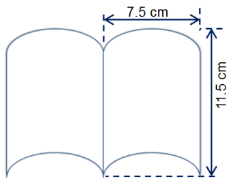
1. 將第2個表格合併至第1個表格。**（1分）**
2. 刪除表格中的第2欄、第5欄及第6欄。**（2分）**
3. 表格的寬度依視窗自動調整，從第二列起的列高固定1.3分。**（2分）**
4. 版面轉為直向，表格的第2頁自動重複第1頁的二標題列。**（1分）**
5. 所有儲存格的各邊界為0.1公分，儲存格的間距為0.1公分。**（2分）**
6. 「中山國中」站移到第二頁，紫色文字改為直向。**（2分）**
7. 從第二列開始，儲存格間距內填滿白色的色彩，取消儲存格內的色彩。**（2分）**
8. 表格框線套用最後一項樣式，藍色，內框線寬3/4 pt，外框線寬1 1/2 pt。**（1分）**
9. 共2頁，在同一頁上列印2頁，列印時不要包括底圖。**（2分）**
10. 完成的作品必須另存新檔，以「**選手編號＋第三題答案檔**」檔名儲存，例如：  
    「**W200第三題答案檔.docx**」。**（檔名錯誤扣2分）**

**第三題：部分參考答案**



**第四題：試題說明**

開啟「**第四題資料檔.docx**」檔案，依下列題意作答，結果如「**第四題：參考答案**」所示。

1. 以Wpd04-1.jpg圖片為材質，填滿頁面。**（1分）**
2. 編輯標題：移除黑色背景，套用「光暈邊緣」效果。**（1分）**
3. 繪製如右圖示的圖案：
   1. 靠下邊界對齊中間位置，利用圖案，依右圖示的尺寸繪製2個相連的圖案，物件不會受文字影響而改變位置。**（3分）**
   2. 2圖案群組後，加入「中央位移」外陰影。**（1分）**
   3. 去框線，填滿30%透明度的Wpd04-2.png圖片。**（2分）**
4. 插入SmartArt圖案，如右圖示：
   1. 靠右邊界對齊中間位置，插入6個圖案的「彎曲圖片標號」 的SmartArt，高18公分、寬4公分，物件不會受文字影響而改變位置。**（2分）**
   2. 由上而下依序填滿第二頁的小圖片與說明文字。**（2分）**
   3. 字型：微軟正黑體、大小12點、白色、粗體。**（1分）**
   4. 調整文字圖案寬度為3.1公分，套用「鮮明效果」SmartArt 樣式**（1分）**
5. 刪除第二頁的內容，列印為Map.xps檔案格式。**（1分）**
6. 完成的作品必須另存新檔，以「**選手編號＋第四題答案檔**」檔名儲存，例如：  
   「**W200第四題答案檔.docx**」。**（名錯誤扣2分）**

**第四題：參考答案**



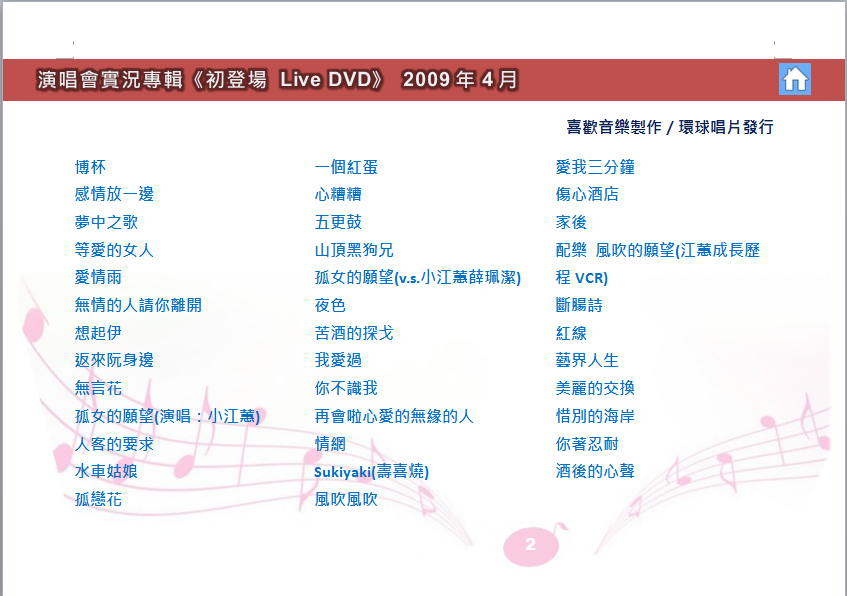
**第五題：試題說明**

開啟「**第五題資料檔.docx**」檔案，依下列題意作答，結果如「**第五題：部分參考答案**」所示。

1. 深紅色文字套用「標題2」樣式，修改該樣式：段落填滿「紅色,輔色2」色彩，段落寬度延伸至左右頁緣，位於頁的首行。(**3分）**
2. 第一頁與最後一頁不顯示音符底圖。(**2分）**
3. 從第二頁開始，在內的中間顯示頁碼，頁碼從2開始，字型：Arial Black /16 pt / 白色 / 粗體。(**3分）**
4. 最後一頁，插入所有曲目的索引，依筆劃排列，分4欄，頁碼靠右，相關格式設定如參考結果所示。(**4分）**
5. 修改「索引標題」樣式的段落：與前段距離6點，與後段距離0點。(**2分）**
6. 點選第一頁的任一圓角矩形圖案，即可超連結至相對應標題的頁面。(**3分）**
7. 點選 ，即可超連結至文件的開頭。(**1分）**
8. 列印第1、2及最後一頁。(**2分）**
9. 完成的作品必須另存新檔，以「**選手編號＋第五題答案檔**」檔名儲存，例如：  
   「**W200第五題答案檔.docx**」。**（檔名錯誤扣2分）**

**第五題：部分參考答案**





…



**第六題：試題說明**

「**第六題資料檔-1.docx**」為合併列印的主文件，「**第六題資料檔-2.docx**」為合併列印的餐廳名單資料來源，請依下列題意作答，並保持原始檔案的字型與段落格式，結果如「**第六題：合併列印後的部份參考答案**」所示。

1. 請參考答案結果，啟動合併列印中最合適的合併類型，編修「**第六題資料檔-1.docx**」主文件中。**（1分）**
2. 在第一段位置，利用合併列印的Skip Record If功能變數，篩選出在「**第六題資料檔-2.docx**」資料來源中屬於自助餐類型的餐廳資料。**（4分）**
3. 請參閱參考答案畫面，在適當位置插入「餐廳」、「餐廳類型」、「地址」及「電話」的合併欄位。**（ 2分）**
4. 「低消」：自動顯示資料來源中的「均消」價位再加10%的服務費 (含千分號)。**（4分）**
5. 「照片」：若資料來源沒有照片，合併列印時會自動改以Wpd06.jpg圖片顯示。**（4分）**
6. 依「低消」的價位遞增排序進行合併列印。**（1分）**
7. 將合併前的主文件另存新檔，以「**選手編號＋第六題答案檔-1**」檔名儲存，例如：「**W200第六題答案檔-1.docx**」。

**※ 注意：該答案檔名必須完全正確，否則扣本題2分。**

1. 將合併列印後的新文件以「**選手編號＋第六題答案檔-2**」檔名儲存，例如：「**W200第六題答案檔-2.docx**」。**（2分）**
2. 列印合併前的主文件以功能變數代碼顯示。(**2分）**

**第六題：合併列印後的部份參考答案**

